

**ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Buhalteris yra Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Įstaigos finansinę apskaitą pagal priskirtas funkcijas, užtikrinant jos atitiktį Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų bei kitų teisės aktų reikalavimams.
4. Pareigybės pavaldumas – buhalteris pavaldus direktoriui, atskaitingas vyriausiajam buhalteriiui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba administravimo studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių ekonomikos, verslo, vadybos, finansų, apskaitos arba administravimo studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, finansinės apskaitos programomis ir gebėti naudotis veiklai reikalingomis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis bei registrais;
 - 5.3. buhalteris turi išmanyti:
 - 5.3.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.3.2. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus;
 - 5.3.3. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą bei kitus Lietuvos Respublikos darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančius teisės aktus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vykdydamas darbo užmokesčio apskaitą, darbuotojas:

- 6.1. skaičiuoja Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir su juo susijusius visus mokesčius;
- 6.2. priima iš padalinių vadovų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos tikrina, suveda į darbo užmokesčio apskaitos programą;
- 6.3. pagal darbuotojų nedarbingumo pažymą skaičiuoja ligos pašalpų sumas už dvi kalendorines dienas, pagal darbuotojų atostogų grafikus ir prašymus skaičiuoja atostoginius;
- 6.4. sudaro darbo užmokesčio priskyrimo žiniaraščius, juos pasirašo ir teikia vyriausiajam buhalteriiui bei Įstaigos direktoriui pasirašyti;
- 6.5. atlieka atskaitymus iš darbuotojų darbo užmokesčio pagal antstolių patvarkymus dėl sprendimų vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.6. pateikia informaciją darbuotojams apie jiems apskaičiuotą darbo užmokestį ir kitas susijusias išmokas, išmokėtas sumas kartą per mėnesį, vadovaujantis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka;
- 6.7. laiku teikia pranešimus Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, susijusius su darbuotojų priėmimu, atleidimu, nedarbingumu;
- 6.8. pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatytas pajamų mokesčių deklaracijas (mėnesio, metines);
- 6.9. pildo ir teikia Valstybės duomenų agentūrai ataskaitas, susijusias su darbuotojų darbo užmokesčiu.
7. Vykdydamas turto apskaitą darbuotojas:
 - 7.1. tvarko Įstaigos turto (ilgalaikio nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo, atsargų ir ūkinio inventoriaus) apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. laiku registruoja į apskaitos registrus visas įvykdytas ūkines operacijas, susijusias su turto judėjimu;
 - 7.3. priskiria kiekvieną ūkinę operaciją lėšų šaltiniui, programai, priemonei, valstybės funkcijai ir ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsniui;
 - 7.4. rengia investicijų ketvirtines, metines ataskaitas ir pateikia jas Valstybės duomenų agentūrai;
 - 7.5. tvarko gauto pagal panaudą turto apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Vykdydamas pajamų, sąnaudų ir gautinų bei mokėtinų sumų apskaitą, darbuotojas:
 - 8.1. tvarko Įstaigos uždirbtų pajamų/sąnaudų ir gautinų/mokėtinų sumų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. išrašo sąskaitas už teikiamas paslaugas, turto mokestį, nuomą ir pateikia jas įstaigoms ar asmenims;
 - 8.3. registruoja ūkines operacijas apskaitos programoje laikydamasis finansinės apskaitos įstatyme ir taikomuose standartuose nustatytų reikalavimų;
 - 8.4. priskiria kiekvieną ūkinę operaciją lėšų šaltiniui, programai, priemonei, valstybės funkcijai ir ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsniui;
 - 8.5. atlieka atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, debitoriais ir kreditoriais apskaitą, sudaro mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, rengia suderinimo aktus.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. dalyvauja inventorizuojant turtą bei gautinas ir mokėtinas sumas, rengiant pirminių dokumentų formas, naudojamas įforminti ūkines operacijas, kuriomis nėra numatyta tipinių formų, diegiant pažangias apskaitos formas ir metodus, pagrįstus šiuolaikiškesnėmis technikos priemonėmis;
 - 9.2. užtikrina finansų valdymo ir apskaitos vidaus kontrolės priemonių įgyvendinimą pagal savo kompetenciją.

9.3. pagal savo kompetenciją identifikuoja galimas veiklos rizikas ir teikia siūlymus jų valdymui.

9.4. užtikrina finansinės informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą bei saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.5. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaujant neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų Įstaigų vizituose, šventėse ir pan.;

9.6. vykdo teisėtus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus;

9.7. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį, esant jam komandiruotėje, atostogose arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;

9.8. pavaduoja administratorių, esant jam komandiruotėje, atostogose, ligos atveju arba kai jo nėra darbe dėl kitų priežasčių.

9.9. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu bei kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
